

給 与 等 支 給 規 程

(常勤・準常勤)

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人養育福祉会就業規則第46条の規定により職員に支給する給与等に関して必要な事項を定める。この規程で職員とは、期間を定めず常時施設の業務に従事する常勤の者、及び準常勤職員就業規則第2章に定める手続により採用され、一年毎に契約を更新し、業務に従事する者をいう。

(給与の種類及び支給日)

第2条 給与の種類は次のとおりとする。

- | | | |
|--------------|--------------|---------------------|
| (1) 給 料 | (2) 特別給与改善手当 | (3) 特殊業務手当 |
| (4) 管理職手当 | (5) 役職者手当 | (6) 扶養手当 |
| (7) 時間外勤務手当 | (8) 休日出勤手当 | (9) 期末手当 |
| (10) 勤勉手当 | (11) 住居手当 | (12) 通勤手当（高速通勤手当含む） |
| (13) 処遇改善手当Ⅰ | (14) 処遇改善手当Ⅱ | (15) 処遇改善Ⅲ |
| (16) その他の手当 | | |

- 2 給与の計算期間は、月の初日から末日までとし、毎月25日（給与の支給日が休日の場合は、その前日）に支給する。ただし、時間外手当（給与支給規定13条）、休日出勤手当（給与支給規定第14条）及び期末手当・勤勉手当（給与支給規定第15条）については、別途定める日に支給する。

(給 料)

第3条 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、規程第5条から第13条までに規定する手当等を除いたものをいう。

- 2 給料は、本人の資格能力、経験年数、勤務内容等を考慮して号俸を決定し、別表（給料表）に基づいて決定する。

- 3 短時間勤務者の給料は、次のように定める

$$\frac{(\text{号俸で定める給与}) \times \text{契約した1日の労働時間}}{8}$$

8

(給料表及び適用範囲)

第4条 常勤の職員は常勤俸給表に基づき、給与を支払う。準常勤の職員は準常勤俸給表に基づき、給与を支払う。

- 2 給料表の種類は、園長に適用する（給料表1）。副園長に適用する（給料表2）。主任保育士に適用する（給料表3）。保育士・保健師・看護師・栄養士・調理員・事務員・用務員等に対して適用する（給料表4）。の4表とする。

(特別給与改善手当)

第5条 特別給与改善手当は、保育士資格または幼稚園教諭資格または看護師資格を有する職員に対

して給料の6%を支給する。但し、双方の資格を有する場合、重複しての支給は行わない。

2 前項の適用は、1日8時間勤務し、かつひと月に10日以上出勤した職員とする。

(特殊業務手当)

第6条 特殊業務手当は、保育士資格または幼稚園教諭資格または看護師資格を有する職員に対して給料の4%を支給する。但し、双方の資格を有する場合、重複しての支給は行わない。

2 前項の適用は、1日8時間勤務し、かつひと月に10日以上出勤した職員とする。

(管理職手当)

第7条 管理職手当は、次の者に対してそれぞれ支給する。

2 園長に対して給料の5%を支給する。

3 副園長に対して給料の3%を支給する。

4 本条の適用は、1日8時間勤務し、かつひと月に10日以上出勤した職員とする。

(管理職手当との重複の禁止)

第8条 第5条(特別給与改善手当)・第6条(特殊業務手当)と第7条(管理職手当)について、双方の条件に該当する場合、被雇用者に条件として有利な側を適用する。但し第5条・第6条と、第7条の重複支給は行わない。

(役職者手当)

第8条 役職者手当は、次の者に対してそれぞれ支給する。

2 主任保育士に対し、主任保育士手当として給料の2%を支給する。

3 栄養士兼調理師に対し、栄養士手当として給料の2%を支給する。

4 事務長(他の事務の指導的立場の事務職員)に対し、給料の4%を支給する。

5 本条の適用は、1日8時間勤務し、かつひと月に10日以上出勤した職員とする。

(扶養手当)

第9条 扶養手当は、世帯主で、かつ扶養親族のある職員に対して支給する。

2 扶養親族とは、次に掲げる者で、他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けている事を園長が認定した者をいう。

(1) 配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある職員を含む)

(2) 就労していない18歳未満の子及び孫 (3) 65歳以上の父母

(4) 就労していない18歳未満の弟妹

(5) 就労していない22歳未満の心身に障害のある者

3 扶養手当を受けようとする職員は扶養届(第10号様式)を提出しなければならない。

4 扶養手当の月額下表のとおりとし、扶養届が提出された日の属する月の翌月(提出日がある月初日の場合はその月)から支給する。

5 本条の適用は、ひと月に10日以上出勤した職員とする。

区 分	金 額
配偶者	13,000円

就労していない 22 歳未満の子（満 22 歳の年度末まで）	7, 0 0 0 円
就労していない 22 歳未満の孫（満 22 歳の年度末まで）	4, 0 0 0 円
65 歳以上の父母	4, 0 0 0 円
その他の扶養親族	3, 5 0 0 円
満 16 歳の年度始めから満 22 歳の年度末までの子に加算	3, 0 0 0 円

5 扶養手当の支給範囲は、職員 1 名につき最大 3 名までとする。

6 支給対象範囲が重なる場合は、金額の高いほうを適用し、重複はしない。

（保育所勤務者処遇改善手当Ⅰ）

第 10 条 保育所勤務者処遇改善手当Ⅰは、施設に勤務する職員に対して支給する。

処遇改善手当Ⅰは、支給額のうち 3,000 円／人を毎月支給する。ただし扶養内勤務等所得に制限を希望するものを除く。これ以外の金額については下記第 1 項～第 8 項の基準に従って支給する。

- 2 支給額は、処遇改善を目的に支弁された金額に基づき決定する。支給額が決定次第、園長は全職員に金額を通知する。
- 3 支給は、総支給額を全対象職員の保有ポイントで割って得た数値を基に基準額を定め、各職員の保有ポイントを乗じた額をそれぞれ支給する。保有ポイントの基準は 100 とする。100 ポイント保有職員は、1 日 8 時間勤務する園長・副園長・保育士・事務職・調理師・（正・準）看護師とする。
- 4 1 日 8 時間未満の勤務時間である園長・副園長・保育士・事務職・調理師・（正・準）看護師の保育ポイントの基準は次の通りとする。

7 時間以上、8 時間未満勤務	80 ポイント
6 時間以上、7 時間未満勤務	70 ポイント
5 時間以上、6 時間未満勤務	60 ポイント
4 時間以上、5 時間未満勤務	50 ポイント
4 時間未満勤務	40 ポイント

- 5 第 3 項、第 4 項の基準に加え、以下に該当する者には、ポイントを加算する。
 - （1）1 年以上勤務する職員について、各施設（異動の場合は法人）の勤務年数×1 ポイントを加算する。勤務年数は満年数で計算し、起算日は 4 月 1 日とする。但し園長のポイント増加は+10 までとする。
 - （2）園長が支給対象者であった場合、園長はポイントを+20 加算する。但し当法人理事を兼務する場合は加算しない。
 - （3）副園長が支給対象者であった場合、副園長はポイントを+15 加算する。但し当法人理事を兼務する場合は加算しない。
 - （4）主任保育士は、ポイントを+15 加算する。但し、本条保育所勤務者処遇改善手当Ⅰ及び第 11 条保育所勤務者処遇改善手当Ⅱに基づく年度支給総額が、主任を除いた保育所勤務者処遇改善手当Ⅱの支給を受ける者の本条保育所勤務者処遇改善手当Ⅰ及び第 11 条保育所勤務者処遇改善手当Ⅱに基づく年度支給総額で最も高額のを下回る場合、ポイントを+10～+30 の間で調整することができる。
 - （5）栄養士兼調理師・事務長は、ポイントを+10 加算する。
 - （6）正看護師・保育士を兼務する準看護師は、ポイントを+5 加算する。

- 6 パート職員のポイントは、パート職員就業規則を適用する。
- 7 手当当ては、月毎に加算される。但し、支給は3月末までに支給するとする。但し園の状況によって、支給月が変わる事がある。支給月が変わる際は速やかに職員に周知する。また、中途退職者は退職月の月末までに支払う。
- 8 本条の適用は、ひと月に10日以上出勤した職員とする。

~~9 処遇改善Ⅰが支給される場合、第1項～第8項に基づき、市町村へ提出する賃金改善に関わる計画書を作成し、計画書に基づいた支給を行う。~~

（保育所勤務者処遇改善手当Ⅱ）

第11条 保育所勤務者処遇改善手当Ⅱは、施設に勤務する職員であって、その職責命令を行った上で、その職責を負う職員に対して支給する。支給対象となる職員に対し、その職責及び勤務年数を勘案して支給する。

- 2 本手当は、毎月の給与日に手当として支給する。
- 3 本手当の支給対象は、1日8時間勤務する常勤又は準常勤職員のみとする。
- 4 本手当Aは、採用後1年未満の職員を対象としない。
- 5 本手当の職責任命及び支給額は園長が提示した後、理事長の承認を経て決定し支給する。
- 6 保育所勤務者処遇改善手当Ⅱにより、自施設同等勤務年数の職員との給与差が著しい場合、保育所勤務者処遇改善手当Ⅱの満額受給者については、第10条処遇改善Ⅰの支給率を-20～±0の範囲で調整する。
- 7 第6項の適用により、保育所勤務者処遇改善手当Ⅱの満額受給者の保育所勤務者処遇改善手当Ⅰ及び保育所勤務者処遇改善手当Ⅱの受給総額が、自施設同等勤務年数の職員の保育所勤務者処遇改善手当Ⅰ及び保育所勤務者処遇改善手当Ⅱの受給総額を下回ってはならない。
- 8 第6項の調整を行う場合には、事前に必ず対象職員に説明を行う。
- 9 処遇改善Ⅱが支給される場合、第1項～第8項に基づき、市町村へ提出する賃金改善に関わる計画書を作成し、計画書に基づいた支給を行う。

（保育所勤務者処遇改善手当Ⅲ）

第12条 保育所勤務者処遇改善手当Ⅲは、施設に勤務する職員に対して支給する。但し施設長については、これを支給しない。

- 2 支給額は、処遇改善を目的に支弁された金額に基づき決定する。支給額が決定次第、園長は全職員に金額を通知する。
- 3 本条の適用は、ひと月に10日以上出勤した職員とする。
- 4 手当は、毎月給与支給日に支給する。
- 5 処遇改善Ⅲが支給される場合、第1項～第8項に基づき、市町村へ提出する賃金改善に関わる計画書を作成し、計画書に基づいた支給を行う。
- 6 支給額の算出は下記A・Bのいずれかの方法とする。

算出方法A

- 1) 総支給額を全対象職員の保有ポイントで割って得た数値を基に基準額を定め、各職員の保有ポイントを乗じた額をそれぞれ支給する。保有ポイントの基準は100とする。100ポイント保有

職員は、1日8時間勤務する園長・副園長・保育士・事務職・調理師・(正・準)看護師とする。

2) 1日8時間未満の勤務時間である園長・副園長・保育士・事務職・調理師・(正・準)看護師の保育ポイントの基準は次の通りとする。

7時間以上、8時間未満勤務	80ポイント
6時間以上、7時間未満勤務	70ポイント
5時間以上、6時間未満勤務	60ポイント
4時間以上、5時間未満勤務	50ポイント
4時間未満勤務	40ポイント

3) 以下に該当する者には、ポイントを加算する。

① 1年以上勤務する職員について、当法人の勤務年数×1ポイントを加算する。勤務年数は満年数で計算し、起算日は4月1日とする。

② 園長が支給対象者であった場合、園長はポイントを+20加算する。但し当法人理事を兼務する場合は加算しない。

③ 副園長が支給対象者であった場合、副園長はポイントを+15加算する。但し当法人理事を兼務する場合は加算しない。

④ 主任保育士は、ポイントを+15加算する。但し、本条保育所勤務者処遇改善手当Ⅰ及び第11条保育所勤務者処遇改善手当Ⅱに基づく年度支給総額が、主任を除いた保育所勤務者処遇改善手当Ⅱの支給を受ける者の本条保育所勤務者処遇改善手当Ⅰ及び第11条保育所勤務者処遇改善手当Ⅱに基づく年度支給総額で最も高額のを下回る場合、ポイントを+10～+30の間で調整することができる。

⑤ 栄養士兼調理師・事務長は、ポイントを+10加算する。

⑥ 正看護師・保育士を兼務する準看護師は、ポイントを+5加算する。

4) パート職員のポイントは、パート職員就業規則を適用する。

5) 毎月の支給は各人の支給ポイントの合計ポイントで、各月の支給金額を除算し、1ポイントの金額を定めた上で、各人保有のポイント数を乗算し算出する。

6) 各月の支給金額は、月支給額の7割とし、残り3割は職員の増加時の対応分として保持する。
その上で、3月時点で保自分に余剰がある場合、余剰額に対して1)～5)と同様の算出を行い、支給する。3月末時点の支給総額は、年度で規定される必要支給額を下回らない事とする。

7) 中途採用職員の処遇改善Ⅲについては、月5,000円とする。

算出方法B

1) 支給対象である全職員について、基本給の金額及びパートについては見込額を合計し、合計額(以下「職員給与合計額」と表記)を算出した後、各人の基本給額を職員給与合計額で除算し、各人の支給割合を算出する。％は、小数点1位までとし、小数点第2位を四捨五入する。

2) 処遇改善Ⅲの各月の支給金額を、各人の支給割合に基づき按分し支給額を決定する。支給額は、月支給額の7割とし、残り3割は職員の増加時の対応分として保持する。その上で、3月時点で保持分に余剰がある場合、余剰額に対して1)～2)と同様の算出を行い、支給する。
3月末時点の支給総額は、年度で規定される必要支給額を下回らない事とする。

3) 中途採用職員の処遇改善Ⅲについては、月5,000円とする。

7 6項の算出方法のいずれを選択するか、各園は理事長へ報告する。

- 8 処遇改善Ⅲについて、支給計画は毎年4月に策定する。職員数の変化など変更がある場合には、変更が生じた月に再度支給計画を策定しなおす。年度途中で職員が増え、かつ職員増加対応額で対応できる額を超えた場合、他の職員の支給額を減額して市当該職員に充ててはならない。

(人事院勧告に基づく差額支給手当)

第13条 人事院勧告に基づく手当は、全職員に対して支給する。

- 2 事院勧告に基づき給与の差額支給が必要となった場合は、年度末を基準にそれぞれの職員に支払う。
- 3 支給額は、人事院勧告に相当する金額に基づき決定する。支給基準の方針は理事長が定める。方針に基づき園長が各職員の支給額を算出し、理事長の承認によって決定し支給する。
- 4 支給基準及び支給額について、理事会に報告する。

(時間外勤務手当)

第14条 時間外勤務手当は、正規の勤務時間をこえて勤務することを命ぜられた職員（園長・副園長を除く）に、その超過勤務時間数に応じてこれを支給する。但し出張中の職員に対しては、時間外手当は支給しない。

- 2 時間外勤務手当の額は、勤務1時間につき、次項に規定する勤務1時間当たりの給与額100分の125を支払う。但し、勤務が午後10時～翌日の午前5時までの間である場合は、深夜勤務手当を加えて、100分の150を支払う。ただし、1月60時間を超えた勤務手当の額は、1時間につき、給与額の100分の150の額に超過勤務時間数を乗じて得た額とする。

- 3 勤務1時間当たりの算出額は次のとおり

勤務1時間当たりの額＝

$$\frac{(\text{給料の月額} + \text{諸手当 ただし、法律上参入しない手当を除く}) \times 12}{1 \text{ 年間の所定労働時間}}$$

- 4 諸手当とは、特別給与改善手当、特殊業務手当、処遇改善手当Ⅱ、処遇改善Ⅲとする。
- 5 時間外勤務手当は、その月に発生した金額を翌月の給与支給日に合わせて支払う。退職及び休職者についても、同様とする。
- 6 時間外勤務手当の支給の対象となる時間外勤務時間は、その月の全時間外勤務時間数によって計算するものとする。なお、1時間未満の端数を生じた場合、次月へ繰越し加算するものとする。ただし、3月末時点で1時間未満の部分については、15分毎に計算して支給する。15分未満は切り捨てる。
- 7 第4項において、退職及び休職者の当該月における時間外勤務手当について、1時間未満の部分については、15分毎に計算して支給する。15分未満は切り捨てる。

(勤務後研修参加者の超過勤務時間への対応)

第15条 職員が園に出勤し業務を行った上で研修に参加する場合、基準の勤務時間は、8時～17時と想定する。当日勤務指定時間が、当該勤務時間を超えており、かつ研修終了時間が16時30分を超えた場合、園に出勤した時間に基づき超過勤務手当を支払う。

- (1) 朝7時からの勤務であった場合、超過勤務を60分とみなす。
- (2) 朝7時30分からの勤務であった場合、超過勤務を30分とみなす。

(3) 勤務時間が8時以降であった場合、超過勤務とはみなさない。

2 研修終了時間の判断は、事前に配布される研修案内等に基づく。

(休日出勤手当)

第16条 休日出勤手当は、就業規則第28条に規定する休日に出勤した職員(園長・副園長を除く)に、その勤務時間数に応じてこれを支給する。但し、休日に勤務した職員に振替休日を与えた場合はこれを支給しない。

2 休日出勤手当の額は、勤務1時間につき、次項に規定する勤務1時間当たりの給与額100分の135を支払う。但し、勤務が午後10時～翌日の午前5時までの間である場合は、深夜勤務手当を加えて、100分の160を支払う。

3 勤務1時間当たりの算出額は次のとおり

勤務1時間当たりの額＝

$$\frac{(\text{給料の月額} + \text{諸手当 ただし、法律上参入しない手当を除く}) \times 1.2}{1 \text{ 年間の所定労働時間}}$$

4 諸手当とは、特別給与改善手当、特殊業務手当、処遇改善手当Ⅱ、処遇改善Ⅲとする。

5 休日出勤手当は、その月に発生した金額を翌月の給与支給日に合わせて支払う。退職及び休職者についても、同様とする。

6 休日出勤手当の支給の対象となる勤務時間は、その月の全休日勤務時間数によって計算するものとする。

7 休日出勤手当は、15分毎に計算して支給する。なお、各月で15分未満の端数を生じた場合は、切り捨てる。

(期末手当、勤勉手当)

第17条 期末手当、勤勉手当は、給料月額(特殊手当等を除く)を算出の基礎とし、期末勤勉手当の資源となる運営費及び国公費補助金の範囲とし、下記の支給率を基本として、予算に定める範囲内で園長が決定する。

2 期末手当は、次の支給率に基づき支払う。勤勉手当は、勤務実態を考慮し、次の支給率の範囲で園長が個別に支給率を定める。

	6月	12月	計
期末手当	1.10	1.10	2.20
勤勉手当	0.05～1.20	0.10～1.40	0.15～2.60
計	1.15～2.30	1.15～2.50	2.30～4.80

期末・勤勉手当＝(給料月額)×率

3 期末手当、勤勉手当は、6月1日、12月1日(以下この条において、これらの日を「基準日」という。)に在職する職員に対して原則として6月30日および12月10日に支払う。但し、園の収支状況に応じて、最大3ヶ月この支払日を延期することができる。

4 勤勉手当は、6月1日および12月1日に在職する職員に対して、基準日以前6か月以内の期間における勤務成績に応じて、原則として6月30日および12月10日に支払う。但し、園の収

支状況に応じて、最大3ヶ月この支払日を延期することができる。

5 支払日が遅れる場合、園はその理由と支払予定日を当該日より事前に職員に周知する。

6 基準日において、その日以前の在職期間または勤務時間に応じて、本条第1項に定める支給率に下表の割合を乗じて得た額を支給する。

8 準常勤務の者については、本条第2項で定められる支給率にそれぞれ0.7を掛けた額を支給する。但し支給上限は28万円までとする。

9 短時間勤務の者については、その勤務時間を勤務月数で勘案し、本条第1項に定める支給率に下表の割合を乗じて得た額を支給する。但し支給上限は16万円までとする。

(1) 6ヶ月勤務し7.5時間以上勤務は、6ヶ月勤務に準じる。

(2) 6ヶ月勤務し5時間以上7.5時間未満勤務は、3ヶ月以上6ヶ月未満勤務に準じる。

(3) 6ヶ月勤務し3時間以上5時間未満勤務は、1ヶ月以上3ヶ月未満勤務に準じる。

(4) 6ヶ月勤務し3時間未満は、1ヶ月未満勤務に準じる。

(5) 6ヶ月に満たない勤務でかつ1日5時間以上勤務の者は、下記の計算式に基づき、通常勤に換算した勤務月数を算出する。

$$\frac{\text{勤務時間数} \times \text{勤務月数}}{8} = \text{支給基準となる勤務月数}$$

算出された勤務月数を元に、第6項の基準による期末・勤勉手当の支払いを行う。

10 常勤のシフト勤務の従事者について、シフト等で融通を受けている場合、勤勉手当の支給率について次の基準で減じる。

(1) 早1（朝7:00～）の勤務について、四捨五入による月の平均が0回の者 0.2減

(2) 早1（朝7:00～）の勤務について、四捨五入による月の平均が1回～2回の者 0.1減

(3) 遅（朝9:00～）の勤務について、四捨五入による月の平均が1回未満の者 0.2減

(5) 遅（朝9:00～）の勤務について、四捨五入による月の平均が1回～3回未満の者 0.1減

12 本条の適用は、ひと月に10日以上出勤した職員とする。

(1) 期末手当

在 職 期 間	割 合
6ヶ月	100/100
3ヶ月以上6ヶ月未満	50/100
1ヶ月以上3ヶ月未満	20/100
1ヶ月未満	0/100

(2) 勤勉手当

勤 務 期 間	割 合
6ヶ月	100/100
3ヶ月以上6ヶ月未満	50/100
1ヶ月以上3ヶ月未満	20/100

（住居手当）

第18条 住居手当は、次に掲げる職員に支給する。

（1） 通勤距離など、貸借・間借を必要とする相当の理由があり、かつ自ら居住するための住宅（間借を含む）を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員。

（2） 自らの所有する住宅（取得後5年以内）に住居する世帯主である職員

2 職員が第1項第1、2による要件を具備するに至った場合は、当該要件を具備していることを証明する書類（支払いを証明する書類等）、および住居届（様式第11号）をすみやかに園長に提出しなければならない。

3 住居手当を受けている職員の住居家賃の額等に変更があった場合についても、変更を証明する書類、および住居届（様式第11号）をすみやかに園長に提出しなければならない

4 住居手当は下表により支給する。

5 園長は申請があった場合、第1項～第4項の書類を精査し、支払いの是非を審査する。審査結果は、書面によって職員に通知する。

6 本条の適用は、ひと月に10日以上出勤した職員とする。

（1）住宅居住者

区 分	支 給 月 額
世帯主であって自ら所有する住宅に居住し、住宅を新築または購入したもので取得後5年以内の者	10,000円

（2）借家・借間居住者（家賃・間代を支払っている者）

家 賃 の 額	手 当 の 額
～ 10,000未満	0円
10,000円以上 ～ 15,000円未満	5,000円
15,000円以上 ～ 30,000円未満	10,000円
30,000円以上 ～ 50,000円未満	20,000円
50,000円以上 ～	30,000円

※家賃の額として参照する金額は、部屋の金額とする。消費税は含まない。また、共益金・水道光熱費基本料・駐車場代等、家賃に付随して月々支払われる金額を除く。

（通勤手当）

第19条 通勤手当については、通勤手当支給規定に基づき支給する。

（退職手当）

第20条 退職手当について、支給額および支給方法等については、社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和36年法律第155号）による。ただし、懲戒解雇による退職の場合、退職手当は支給しない。

- 2 退職金が支給された後、職員の重大な不正や職員の責による園への損害が明らかになった場合、園は退職手当の一部又は全部の返還を求めることがある。

（休職職員の給与）

第 21 条 就業規則第 10 条（休職）の規定により休職中の職員には、第 3 項に掲げるもの並びに期末手当、勤勉手当および時間外勤務手当を除いた他、いかなる給与も支給しない。

- 2 就業規則第 10 条（休職）の規定による休職中の職員に対する、本規程第 10 条 4 項の適用については、「在職期間」を「休職させた期間を控除した在職期間」と読みかえる。

- 3 月の途中における、休職職員および休職を解かれた職員のその月の給与（期末手当、勤勉手当および時間外勤務手当を除く）は、その職員の休職開始日の属する月（開始日が月の初日である場合はその前月）の給料および各手当（期末手当、勤勉手当、時間外勤務手当を除く）をその月の実日数から休日を控除した日数で除して得た額に、勤務した日数を乗じた額を支給する。

（産前産後の休暇、各休暇、育児時間中の給与）

第 22 条 それぞれの休暇及び育児時間の取得者の給与については次の様に定める。

- 1 就業規則第 35 条（産前産後の休暇）の休暇期間中の給与等については、無給とする。ただし、健康保険法をもってあてる。
- 2 就業規則第 37 条（育児時間）については、有給時間とする。
- 3 就業規則第 38 条（生理休暇）については、無給とする。
- 4 就業規則第 39 条（特別休暇）の休暇期間中の給与等については、第 1 類は有給とする。第 2 類は、無給とする。
- 5 就業規則第 40 条（業務疾病による休暇）の休暇期間中の給与等については、無給とする。ただし、30 日まで及び 91 日以降の不就業期間は、労働者災害補償保険法をもってあてる。
- 6 就業規則第 41 条（私傷病による休暇）の休暇期間中の給与等については、無給とする。ただし、30 日まで、及び 91 日以降の不就業期間は、健康保険法をもってあてる。
- 7 就業規則第 49 条（病者の就業禁止）に規定する就業禁止を命ぜられた職員の給与については、原則として無給とする。但し疾病時の状況・種類等から判断し園長が認めたものについては 10 万円を限度とし、俸給額の 1／2 の範囲で支給することができる。
- 8 就業規則第 35 条（産前産後の休暇）、第 41 条（業務傷病による休暇）に規定する休暇を利用した職員の就業規則第 10 条第 5 項の適用については、「在職期間」および「勤務期間」を就業規則第 35 条、第 38 条、第 39 条、40 条に規定する休暇を利用した期間を控除した「在職期間」および「勤務期間」と読みかえる。
- 9 月の途中において、就業規則第 35 条（産前産後の休暇）、第 40 条（業務傷病による休暇）、第 41 条（私傷病による休暇）に規定する休暇の利用を停止した職員の給与（期末手当、勤勉手当および時間外勤務手当を除く）は、その職員の休暇開始日の属する月（開始日が月の初日である場合はその前月）の給料および各手当（期末手当、勤勉手当、時間外勤務手当を除く）のそれぞれをその月の実日数から休日を控除した日数で除して得た額に、勤務した日数を乗じた額を支給する。

（中途採用退職者の給与）

第 23 条 月の中途に採用、または退職した職員の給与は、その月の給料および各手当（期末手当、勤勉手当及び時間外勤務手当を除く）をその月の実日数から休日を控除した日数で除して得た額に、勤務した日数を乗じた額を支給する。

（遅刻、早退、欠勤者の給与）

第 24 条 欠勤、遅刻、早退をした給与の職員は、以下の基準により額を控除する。

2 欠勤した職員の給与は、欠勤 1 日あたりの額に欠勤した日数を乗じた額を控除する。

3 欠勤 1 日辺りの算出額は次のとおり

欠勤 1 日当たりの額＝

$$\frac{(\text{給料の月額} + \text{諸手当 ただし、法律上参入しない手当を除く}) \times 12 \times 1 \text{ 日の勤務時間}}{1 \text{ 年間の所定労働時間}}$$

※勤務時間について常勤は 8 時間、短時間勤務常勤の場合は 1 日の勤務時間とする

5 遅刻、早退した職員の給与は、勤務 1 時間あたりの額に遅刻、早退の時間数を乗じて得た額を控除する。

6 勤務 1 時間当たりの算出額は次のとおり

勤務 1 時間当たりの額＝

$$\frac{(\text{給料の月額} + \text{諸手当 ただし、法律上参入しない手当を除く}) \times 12}{1 \text{ 年間の所定労働時間}}$$

7 諸手当とは、特別給与改善手当、特殊業務手当、処遇改善Ⅰ固定額、処遇改善手当Ⅱ、処遇改善Ⅲとする。

（控除）

第 25 条 労働基準法第 20 条に基づき次のものを職員の給与より控除する。

1 園は勤務する保育士に昼食を提供する。提供する昼食の対価として、各月において 15 日以上勤務した職員について、5,000 円を昼食費として給与より控除する。

2 勤務日が 15 日に満たない職員は、出勤日数/25 日で日割り計算する。

3 第 1 項について、検食者にはこれを適用しない。検食者は理事長が指定する。（様式第 25 号）

（定期昇給）

第 26 条 職員が現に受けている号俸を受けるに至ってから、10 ヶ月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、1 号俸上位の号俸に昇給させることができる。この場合 1 号俸上位の号俸が規程第 4 条に定めるそれぞれの給料表に定めがない場合は、1 級上位の給を選定し、現在の号俸の額の直近上位の額を定める号俸に昇給させることができる。ただし、規程第 3 条 2 項に基づき別表の経歴年数換算表により換算した経歴年数が 6 ヶ月以上 1 年未満の者については、採用 6 か月経過後に 1 号俸上位の号俸に昇給させることができる。（様式第 12 号、及び 12 号-2 号）

2 第 1 項の適用を受けたものは、原則 12 ヶ月間は昇給しない。

3 第 1 項について、勤務成績か勤務態度が園の求める基準及び、同号俸給対象者と比較し相当に劣る場合、当該職員の定期昇給を見送ることがある。この適用を行う際には、事前に職員に通知する。

4 第 1 項について、勤務成績か勤務態度が園の求める基準に及び、同号俸給対象者と比較し、相

応に劣り、かつ自らの号俸より下位の者と比較してもこれが明らかな場合、号俸を下げる場合がある。この適用を行う際には、事前に当該職員に通知し不満がある場合には、面接・筆記・書類作成・実技等の必要な試験を行う。

（昇給の時期）

第 27 条 昇給の時期は、4 月 1 日を基準とする。

（雇用形態変更時の対応）

第 28 条 常勤・及び準常勤職員として勤務している職員が、雇用形態を変える場合、次の措置をとる。

- 2 準常勤職員が、常勤職員となる場合、昇給及び号俸条件をそのままに常勤雇用・賃金とする。
- 3 常勤職員が、準常勤職員となる場合昇給及び号俸条件をそのままにし、俸給は準常勤俸給表を適用する。
- 4 常勤及び準常勤職員がパート雇用となる場合、時給はパート就業規則に基づく。再度準常勤及び常勤雇用となる場合は、雇用形態変更前の常勤・準常勤号俸とする。
- 5 パート職員が、常勤職員または準常勤職員となる場合、給与支給規定第 26 号に定める昇給基準を元に号俸を定める。但し最大＋5 号俸までとする。

（法人間施設職員の異動について）

第 29 条 勤務する常勤・準常勤職員が、法人の命により同法人運営の異施設へ異動する場合、昇給及び号俸条件をそのまま引き継ぐ。

（退職を経由する職員の再雇用について）

第 30 条 勤務する職員が、一度退職をした後に、再び同施設に雇用される場合、次の措置をとる。

- 1 退職時と同じ（同法人同施設）施設で雇用される場合、3 年以内に再度雇用される場合は、退職前の号俸を引き継ぐ。3 年を超えて再度雇用される場合、号俸の加算は最大＋5 号俸までとする。

（その他の賃金）

第 31 条 給与支給規定に定めのない、臨時的な賃金（特別事業等）が発生した場合、理事会の承認により、支払う事ができる。

（附 則）

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

この規程の改正は、平成 17 年 4 月 1 日から適用する。

この規程の改正は、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

この規程の改正は、平成20年4月1日から適用する。

この規程の改正は、平成22年4月1日から適用する。

この規程の改正は、平成23年4月1日から適用する。

この規程の改正は、平成24年4月1日から適用する。

この規程の改正は、平成25年3月30日から適用する。

この規程の改正は、平成27年4月1日から適用する。

この規程の改正は、平成28年4月1日から適用する。

この規定の改正は、平成29年4月1日から適用する。

この規程の改正は、平成29年8月1日から適用する。

この規程の改正は、平成30年4月1日から適用する。

この規程の改正は、平成31年4月1日から適用する。

この規程の改正は、令和元年5月1日から適用する。

この規程の改正は、令和2年4月1日から適用する。

この規定の改正は、令和4年4月1日から適用する。

この規則の改定は、令和4年10月1日から適用する。

この規則の改正は、令和5年4月1日から適用する。

この規定の改正は、第13条は令和6年3月29日から適用する。
その他の改正は令和6年4月1日から適用する。

この規定の改正は、令和7年4月1日から適用する。

特記 この規程の改正は、職員の代表者の意見を聞いて行う。

給料表（１）の適用をうける職員の級別格付基準表

職種 \ 級	給料表（１）	摘 要
園 長	1	高、短大、専門、大卒

給料表（２）の適用をうける職員の級別格付基準表

職種 \ 級	給料表（２）	摘 要
副 園 長	2	高、短大、専門、大卒

給料表（３）の適用をうける職員の級別格付基準表

職種 \ 級	常・準給料表（３）	摘 要
主 任 保 育 士	3	高、短大、専門、大卒
保 育 士	4	高、短大、専門、大卒
保 健 師 ・ 看 護 師	4	高、短大、専門、大卒

給料表（４）の適用を受ける職員の級別格付基準表

職種 \ 級	常・準給料表（４）	摘 要
調理師	4	中・高・短大、専門、大卒
栄養士(兼調理師含む)	4	中・高・短大、専門、大卒
事務員・事務長	4	中・高・短大、専門、大卒
用務員	4	中・高・短大、専門、大卒

初任給基準表

級 号 俸	給料表（１）	給料表（２）	常・準給料表（３）
	園長	副園長	主任保育士
大学卒	1 級 7 号俸	1 級 7 号俸	1 級 7 号俸
短大卒（専門学校含む）	1 級 5 号俸	1 級 5 号俸	1 級 5 号俸
高校卒	1 級 3 号俸	1 級 3 号俸	1 級 3 号俸

級 号 俸	常・準給料表（４）	常・準給料表（４）
	保育士・保健師・看護師	調理員・事務員等
大学卒	1 級 7 号俸	1 級 7 号俸
短大卒（専門学校含む）	1 級 5 号俸	1 級 5 号俸

高校卒	1 級 3 号俸	1 級 3 号俸
中学卒		1 級 1 号俸

経歴年数換算表

経 歴		換 算 率
社会福祉事業の職員としての 在職期間	直接関係があると認められるもの	1 0 0 / 1 0 0 以下
	その他のもの	8 0 / 1 0 0 以下
社会福祉事業以外の事業の従業員としての在職期間	職務の内容が類似しているもの	8 0 / 1 0 0 以下
	その他のもの	5 0 / 1 0 0 以下
そ の 他 の 期 間		2 5 / 1 0 0 以下

上記の換算年数は最高5年としてその換算率をもって本人の経歴に換算する。ただし、新しく採用される職員について、号俸の加算は、学歴に基づく基本号俸より最大＋2号俸まで昇給を認めることとする。

経歴換算年数が6か月未満の者については切捨てるものとするが、その換算年数が6か月以上1年未満の者については採用6か月経過後に1号俸上位の号俸に昇給させることができる。